

## **РОЗДІЛ І. Загальні положення.**

1.1. Колективний договір, укладений між роботодавцем і профспілковим комітетом Комунального підприємства «Декоративні культури» Дніпропетровської обласної ради з метою регулювання економічних та соціально-трудових відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- роботодавець, який має відповідні повноваження управляти майном;
- профспілковий комітет уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права працівників в особі голови профспілкового комітету.

1.3. Норми і положення колдоговору діють безпосередньо на всіх працівників підприємства, а також на роботодавця.

1.4. Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього колдоговору та за ініціативою сторін після проведення переговорів і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на зборах колективу і підписання сторонами.

1.5. При опрацюванні положень договору враховані основні нормативні акти, що діють в Україні: Конституція України; Закон України «Про колективні договори і угоди»; Закон України «Про соціальний діалог в Україні»; Кодекс Законів про працю України; Податковий кодекс України; Закон України «Про охорону праці»; Закон України «Про відпустки»; Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»; Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дати затвердження на загальних зборах і діє до укладання нового.

1.7. Усіх працівників, а також щойно прийнятих, ознайомлювати з Колективним договором за підписом.

## РОЗДІЛ II. Економічна діяльність та розвиток підприємства.

### ***Роботодавець зобов'язується забезпечити:***

2.1. Проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі програми виробничо-економічного розвитку підприємства на 2020-2021 рр.

термін: XII місяць

відповідальний: роботодавець

2.2. Відповідно до виробничих планів по мірі можливості забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання програми.

термін: по мірі можливості

відповідальний: роботодавець

2.3 Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, перспективи стабілізації, реструктуризації та розвитку, заходи щодо запобігання банкрутству.

термін: 2 рази на рік

відповідальний: роботодавець

2.4 Отримання запланованого прибутку та використання його на:

- нагромадження
- споживання

термін: в кінці року

відповідальний: головний бухгалтер

2.5 Надавати інформацію профкому про фінансовий стан господарювання.

термін: 1 раз у квартал

відповідальний: головний бухгалтер

### ***Профспілковий комітет забезпечить:***

2.1 Збір пропозицій від працівників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію виробництва, вирішень проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників з розгляданням їх у 7-денний термін.

термін: 1 раз у квартал

відповідальний: голова ПК

2.2 Проведення з роботодавцем підприємства переговорів по вирішанню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі.

2.3 Захист економічних та соціальних прав і інтересів працівників згідно з законодавством України.

термін: постійно

відповідальний: голова ПК

2.4. Брати участь у обласних галузевих оглядах, та здійснювати преміювання згідно з умовами оглядів.

відповідальний: голова ПК

### РОЗДІЛ III. Зайнятість. Трудові відносини.

3.1. Сторони домовились, що працівникам підприємства гарантуються щодо зайнятості такі права:

- на працю за вибраним фахом;
- на працевлаштування в період реорганізації виробництва;
- на перепідготовку по другій професії;
- на оскарження дій адміністрації та керівників структурних підрозділів підприємства в разі порушення прав, передбачених колективним договором.

#### ***Роботодавець зобов'язується:***

3.2. У зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці застосовувати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу:

- неповний робочий час;
- скорочена робоча неділя;
- розподіл робочого місця між двома працівниками;
- альтернативна робоча неділя (праця по неділям)

та інші за умовою, що ці форми робочого часу не впливають на скорочення ефективності виробництва які не суперечать чинному законодавству.

відповідальний: роботодавець

3.3. Доручати працівникові виконання роботи яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією тільки за його згодою.

Термін: до одного місяця (ст.33 КЗпП України)

3.4. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими роботодавцем за узгодженням з профспілковим комітетом (додаток №3).

3.5. Не допускати масових звільнень (понад 10 % від загальної чисельності працівників), при необхідності вивільнення працівників розробляти соціальні підтримки таких працівників.

термін: при необхідності

відповідальний: роботодавець

3.6. Відпустки:

3.6.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом.

термін: щороку до 02 січня відповідальний: роботодавець

3.6.2. Надавати додаткові відпустки за умовами праці ( додаток № 7 ):

- працівникам з ненормованим робочим днем ;
- за особливий характер праці;

3.6.3. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати, відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».

3.6.4. Надавати інвалідам відпустки відповідно до ст.6 Закону України « Про відпустки»:

- I та II групи – основну відпустку 30 календарних днів і додаткову (перелік посадовців у колективному договорі);

- III групи – основну відпустку 26 календарних днів і додаткову (перелік додається).

3.6.5. Додаткова відпустка учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та категорій складає 16 календарних днів і виплачується за рахунок бюджету (Постанова КМУ № 936 від 20.09.05 р.).

Згідно листа Мінпраці від 14.06.06 р. № 206 додаткова відпустка чорнобильцям:

- а) використовується на протязі календарного року;
- б) при звільненні додаткова відпустка, яка не була використана, не компенсується;
- в) якщо на період відпустки випадають святкові і неробочі дні, то на ці дні відпустка не продовжується.

3.6.6. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.7. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього письмового повідомлення профкому (не пізніше, ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів) із зазначенням причин, термінів вивільнення та після проведення спільних консультацій або переговорів з цих питань.

3.8. Неповний робочий день запроваджувати за згодою сторін, згідно із ст. 56 КЗпП України а також на період тимчасових економічних труднощів – з ініціативи адміністрації у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці з попередженням працівників не пізніше ніж за 2 місяці до впровадження, згідно зі ст. 32 КЗпП України.

3.9. Період роботи за неповний робочий день зараховувати до стажу роботи, що дає право на основну щорічну відпустку.

3.10. Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профкомом, тільки у виняткових випадках передбачених ч.3.ст.62 КЗпП України, кількість надурочних годин не має перевищувати 120 годин на рік з оплатою в подвійному розмірі.

3.11. Працівників з ненормованим робочим днем не залучати до роботи, які не відповідають посадовим інструкціям .

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

3.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

термін: помісячно

відповідальний: голова

ПК

3.13. Вивчати питання та інформувати працівників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві.

термін : помісячно

відповідальний: голова ПК

## **РОЗДІЛ IV. Нормування та оплата праці.**

***Роботодавець зобов'язується:***

4.1. Не допускати порушення прав працівників на оплату праці визначених КЗпП України, законом України «Про оплату праці», Генеральною, Територіальною галузевою, регіональною угодами, іншими законодавчими та нормативними актами України.

4.2. Запровадити мінімальну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю у розмірі не менш як 140% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб у 2020-2021 роках; тарифну ставку робітника 1 розряду не менш як 160 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб у 2020-2021 роках.

4.3. Встановити мінімальний розмір місячної тарифної ставки (посадового окладу) за просту некваліфіковану працю на рівні не нижчому від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

4.4. Встановити розрахунковий фонд оплати праці (додаток № 9 ). Фонд оплати праці формується з урахуванням обсягів виробничої діяльності, продуктивності праці, індексу зростання цін і коригують його за умови збільшення доходів від реалізації продукції розсадника (1% збільшення обсягів – 1% збільшення фонду заробітної плати).

4.5. Застосувати більш високі гарантії в формуванні тарифної сітки (схеми посадових окладів) на основі мінімальної місячної ставки робітників виконуючих некваліфіковану та кваліфіковану працю, кваліфікованих (міжпосадових) співвідношень, за умови включення їх в колективний договір підприємства.

4.6. Вжити заходи, щодо вдосконалення структури заробітної плати, з тим, щоб частка основної заробітної плати в середній заробітній платі не була меншою за 65%.

4.7. Встановити єдину сітку міжрозрядних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності:

-розряд -	1	2	3	4	5	6
	1.0	1.08	1.2	1.35	1.54	1.8

Встановити єдину сітку міжрозрядних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт:

-розряд -	1	2	3	4	5	6
	1.0	1.11	1.25	1.43	1.67	2.0

4.8. Для працівників: розсадника, трактористів, водіїв, електрика, сторожів, застосувати почасово-преміальну систему оплати праці.

Для працівників: прибиральниці, АУП, водію легкового автомобілю застосувати оплату праці – посадові оклади та премією за місяць та квартал.

Для сторожів застосовувати підсумований облік робочого часу за квартал та премією за місяць.

4.9. Перелік виробництва (дільниць, бригад, АУП) за формами і системами оплати праці наведені у додатках № 10-14.

4.10.Дотримуватись черговості у виплаті зарплати працівникам у разі банкрутства підприємства згідно з діючим законодавством.

4.11.Виплачувати розрахунок звільненим робітникам в день звільнення.

т..116 КЗпП України.

4.12.Посилити відповідальність роботодавця за затримку виплати заробітної плати працівникам, згідно т.36 Закону України «Про оплату праці».

4.13.Встановити наступні доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів:

Найменування доплат і надбавок		Розміри доплат і надбавок	
Доплати			
За суміщення професій (посад)		Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників	
За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт		Доплата одному працівнику в розмірі до 100% тарифної ставки або окладу	
За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника		До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника	
За інтенсивність праці працівників		12% тарифної ставки або окладу	
За ненормований робочий день		Водію легкового автомобілю в розмірі 25% тарифної ставки	
За роботу у вечірній час- з18 до 22 години(при багатозмінному режимі роботи)		20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час	
За роботу в нічний час		35 відсотків годинної тарифної ставки(посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час	
Для забезпечення мінімальної заробітної плати		Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із п.3 Закону України «Про оплату праці»	
НАДБАВКИ			
За класність водіям легкового та вантажного автомобілів		2 класу – 10%, 1 класу – 25%	
За класність трактористам		2 класу – 10%, 1 класу – 25%	
		Надбавка за класність водіям та трактористу провадиться за відпрацьований час, у разі, коли водій і тракторист не був безпосередньо зайнятий керуванням транспортним засобом (час ремонту автомобіля або трактора, простою тощо), ця надбавка не виплачується. Відпрацьований час водієм та трактористом - це час, коли водій та тракторист безпосередньо керували автотранспортними засобами, тобто час, коли проявляються професійні здібності водія та тракториста – його клас.	

4.14. Виплата зарплати працівникам здійснюється у гривнях, двічі , остаточно виплата 7 числа наступного місяця, аванс 22 числа поточного місяця. Розмір заробітної плати (аванс) за першу половину місяця встановити у розмірі не менше 30% місячної тарифної ставки (посадового окладу). Як виняток, за згодою, працівнику частина зарплати, не більше 10%, може виплачуватися натурою за цінами на рівні собівартості бажаної, для працівника, продукції або за пільговими цінами.

4.15. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.16. Відомості про оплату праці працівникам давати іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.17. При укладанні трудового договору роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строк виплати заробітної плати, вимоги, відповідно з яким можуть робити відрахування із заробітної плати.

4.18. При затримці виплати зарплати проводити компенсацію втрати частинами зарплати у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати від 19.10.2000р. №2050-111.

З метою захисту від інфляції заробітна плата індексується згідно Закону України від 06.02.2003р. № 491-1У «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови КМУ від 17.07.2003р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

Відповідальність роботодавця за несвоєчасну виплату заробітної плати визначається відповідно до законодавства України.

4.19. Делегувати право керівництву та профспілковому комітету підприємства у разі скрутного фінансово-економічного стану після проведення відповідних переговорів сторін, детального аналізу та прийняття спільного рішення, як виняток тимчасово, але не більше, як на пів року робити відстрочку щодо не застосування або застосування не повною мірою підгалузевих коефіцієнтів визначених окремими додатками галузевих угод, або відстрочку щодо введення нового розміру мінімальної заробітної плати з застосуванням всіх необхідних коефіцієнтів.

4.20. До спільного рішення обов'язково додаються: протокол спільного рішення, інформації сторін, які свідчать про складний фінансово-економічний стан підприємства, наказ по підприємству.

### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

4.21. Організувати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

4.22. Ставити питання про розірвання контракту з роботодавцем, який не забезпечує своєчасну виплату заробітної плати працівникам.

4.23. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплати праці працівникам підприємства не пізніше недільного терміну провести відповідні консультації та прийняття заходів по їх усуненню.

4.24. Розглядати в недільний термін усні та письмові заяви працівників з питань організації, нормуванні і оплати праці.



## РОЗДІЛ V. Охорона праці.

### *Адміністрація забезпечить:*

5.1. Створити фонд охорони праці підприємства в розмірі не менше 0,5 відсотка фонду оплати праці за попередній рік.

Термін: в кінці поточного року

відповідальний: заступник директора з комерційних питань

5.2. Розробити комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці і використання на ці заходи цільових коштів (додаток № 24,25 ).

Термін: до 25 грудня

відповідальний: заступник директора з комерційних питань

5.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, з їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботи в таких умовах.

відповідальний: заступник директора з комерційних питань

5.4. Забезпечити придбання та видачу безкоштовно працівникові спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (додаток № 26). Передбачити додаткову видачу працівникові понад встановлені норми певних засобів індивідуального захисту якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

відповідальні: головний бухгалтер, відповідальний за охорону праці

5.5. Здійснювати поточний контроль за станом охорони праці і розгляду результатів перевірки спільно з представниками профкому.

термін: щотижня відповідальний за охорону праці, голова ПК

5.6. Забезпечити наявність мила в умивальниках та душових.

термін: постійно

відповідальний: заступник директора з комерційних питань

5.7. Провести обов'язковий медичний огляд працівників зайнятих на особливих умовах праці.

термін: 1 раз у рік

відповідальний: заступник директора з комерційних питань

5.8. Провести підготовку підприємства до роботи :

- в осінньо-зимовий період до 15 жовтня;

- весняно-літній період до 15 квітня.

відповідальний: роботодавець

5.9. Виплачувати одноразову допомогу працівникам, якщо нещасний випадок стався з вини підприємства у розмірі встановленому роботодавцем за згодою профспілкового комітету за рахунок власних коштів.

5.10. Проводити роз'яснювальну роботу щодо профілактики травматизму невикробничого характеру у 2020-2021 р.р.

термін: постійно

відповідальний: керівники підрозділів

5.11. Проводити вивчення і узагальнення пропозицій працівників по створенню здорових і не шкідливих умов праці включення їх до комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на підприємстві.

5.13. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

термін: помісячно

відповідальний: голова ПК

5.14. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення недоліків.

5.15. Здійснювати контроль за виконанням працівниками нормативно-правових актів з охорони праці та застосування засобів індивідуального захисту.

термін: постійно

відповідальний: заступник директора з комерційних питань

5.16. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійснювати постійний контроль за виконанням заходів комплексного плану угод по охороні праці і пропозицій громадських інспекторів по охороні праці за своєчасним забезпеченням працівників спецодягом, миючими засобами, за дотриманням режиму праці, температурного режиму та відпочинку, станом умов праці жінок і підлітків.

термін: в кінці поточного року

відповідальний: голова ПК

5.17. Фінансувати та організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників зайнятих на особливих умовах праці або таких де є потреба в професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 р. № 246).

термін: постійно

відповідальний: роботодавець

5.18. Забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника якщо він вважає що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

5.19. Сприяти розробленню заходів по створенню робочих місць для інвалідів та створення за власні кошти робочих місць для подальшого працевлаштування інвалідів у відповідності до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» у кількості до 4 % від середньооблікової чисельності працівників. Поряд з обов'язками роботодавця по забезпеченню безпечних і нешкідливих умов праці працівникам підприємства, працівник в свою чергу зобов'язаний:

- співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-яких виробничих ситуацій які створюють загрозу життю чи здоров'ю працівника чи людей, які його оточують і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього роботодавця або іншу посадову особу;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці передбачених законодавством і колективним договором не тільки на робочому місці, на території підприємства, а також протягом робочого часу починаючи з моменту приходу на роботу і до її закінчення.

## **РОЗДІЛ VI. Соціальне страхування, медичне обслуговування та санаторно-курортне лікування працівників підприємства та їх сімей**

### ***Сторони домовились:***

6.1. Створити комісію підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, витратами зумовленими народженням та похованням, забезпечити її роботу згідно з діючим законодавством.

відповідальний: роботодавець, голова ПК

6.2. Спільно формувати та розподіляти кошти для організації оздоровлення працівників.

термін: травень місяць відповідальний - роботодавець, голова ПК

6.3. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок.

термін: щомісячно відповідальний: головний бухгалтер

6.4. Забезпечити своєчасну подачу заявок до фонду соцстраху для відшкодування виплати по непрацездатності.

відповідальний: головний бухгалтер

6.5. Забезпечити оздоровлення працівників підприємств.

термін: II-III квартал відповідальний: роботодавець

6.6. Виділяти кошти на надання пільг та переваг в оздоровленні працівників ушкоджених внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів праці.

відповідальний: роботодавець

6.7. Щоквартальне проведення спільно з профкомом аналізу захворювання працівників підприємства, розробку та забезпечення заходів профілактики і зниження захворювання.

відповідальний: роботодавець

6.8. За рахунок розвитку матеріальної бази, організації оздоровлення та відпочинку працівників підприємства та їх дітей, посилення профілактичної роботи, забезпечити в поточному році скорочення втрат робочого часу по тимчасовій непрацездатності робітників не менш як на 5 %.

відповідальний: роботодавець

6.9. Надання матеріальної допомоги робітникам на оздоровлення та в інших випадках скрутного положення.

відповідальний: роботодавець

6.10. При виділенні транспорту для перевезення працівників на відпочинок вихідного дня витрати вартості транспорту за рахунок підприємства.

6.11. Надання одноразової матеріальної допомоги у розмірі двох окладів (місячної тарифної ставки) у разі виходу на пенсію працівникам, які проробили на підприємстві не менше 20 років, 1-го окладу (місячної тарифної ставки) які пропрацювали менше 20-ти років.

### ***Профспілковий комітет забезпечить:***

6.12. Проведення заходів по оздоровленню та відпочинку працівників .

6.13. Обговорення на спільному засіданні з роботодавцем результатів аналізу та розроблення заходів, спрямованих на скорочення захворювання працівників.

термін: 1 раз у квартал

відповідальні:— голова ПК,

керівники структурних підрозділів

6.14. Оздоровлення дітей працівників підприємства у дитячих оздоровчих таборах.

термін: II-III кв.

відповідальний: голова ПК

6.15. Спільно з комісією із соціального страхування забезпечити:

- перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства;

термін: 1 раз на рік

відповідальний: голова ПК, інспектор ВК

- відвідування хворих працівників вдома та в лікарні з метою надання їм допомоги та перевірки дотримання встановленого режиму лікування;

відповідальний: голова ПК, керівники структурних підрозділів

- широку гласність про наявність на підприємстві путівок на базах відпочинку, дитячих оздоровчих таборах, а також використання цих путівок;

- перевірку своєчасної видачі та цільового використання допомоги за рахунок коштів соціального страхування відповідно до Закону України «Про державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності»

відповідальний: голова ПК

## **РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності профспілкового комітету та профспілкового активу.**

### ***Роботодавець зобов'язується:***

7.1. За заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх профкому, обласній профорганізації в дні виплати заробітної плати;

Термін: щомісячно

відповідальний: головний бухгалтер

7.2. Відраховувати профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі не менш 0.5 % від фонду оплати праці з віднесенням їх на валові витрати.

термін: щомісяця

відповідальний: головний бухгалтер

7.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення профкомом наданих прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання зобов'язань колективного договору;

7.4. Надавати на прохання профкому безкоштовну інформацію про роботу підприємства та його підрозділів.

### ***Профспілковий комітет забезпечить:***

7.5. Контроль за дотриманням сторонами умов колективного договору.

## **РОЗДІЛ VIII. Соціальний діалог.**

8.1. Сторони визнають повноваження і права кожного на укладення даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.

8.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості працівників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.

8.3. Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які торкаються зміни положень або внесення доповнень в даний колективний договір.

8.4. Зміна у керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.

8.5. Для розв'язання суперечностей які постали в період проведення переговорів сторін використовують зустрічі комісії злагоди.

8.6. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

8.7. Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди».

8.8. За місяць до закінчення 2021 року з ініціативи однієї із сторін розпочати переговори по укладанню колективного договору на 2020 -2021рр.

8.9. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заявки робітників.

8.10. Страйк на підприємстві може відбуватися лише як виняткова міра протесту з питань вирішення яких не залежить від роботодавця та профкому підприємства за умови що ними сприймалися різні умови по їх вирішенню

8.11. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами що його уклали або уповноваженими ними працівниками.

8.12. Сторони що підписали колективний договір аналізують хід його виконання за півріччя та за рік з обговоренням на загальних зборах працівників підприємства.

8.13. Сторони визнають і затверджують конкретних виконавців та терміни виконання зобов'язань колективного договору.

8.14. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.

8.15. По вимозі трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колдоговору може проводитися по мірі необхідності.

8.16. Сторони погодились на період дії колективного договору не підтримувати колективних спорів при умові виконання всіх прийнятих зобов'язань.

8.17. При виконанні спорів у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колдоговору сторони вживають заходи згідно з законодавством.

8.18. Профспілковий комітет порушує вимоги до роботодавця при прийнятті рішень обмежуючих права працівників.

8.19. Роботодавець в цьому випадку не реалізує прийнятих рішень до розгляду розбіжностей в примірній комісії з участю представника від працівників.

8.20. Подання профспілкового комітету про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду та прийнятих заходів по їх усуненню.



## **Розділ IX. Правозахисна робота, гарантії та компенсації працівників підприємства при звільненні у зв'язку зі змінами в організації виробництва.**

### ***Роботодавець забезпечить:***

- 9.1. Дотримання трудового законодавства на підприємстві.
- 9.2. Дотримання конституційних прав працівників. Створення стіннівок правових знань на підприємстві.
- 9.3. Надання працівникам підприємства відпусток без збереження заробітної плати згідно діючого законодавства.
- 9.4. Надання працівникам підприємства на їх вимогу відомостей про працю та зарплату не пізніше 3 днів від звернення.

відповідальний: головний бухгалтер

### ***Профспілковий комітет забезпечить:***

- 9.5. Організацію контролю за додержанням КЗпП України.  
відповідальний: голова ПК
- 9.6. Надання допомоги комісії з трудових суперечок при зверненні та розгляді звернень працівників підприємства та організацію навчання КТС  
відповідальний: голова комітету з трудових суперечок

- 9.7. Врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових суперечок.

відповідальний: голова ПК

## **РОЗДІЛ X. Соціальні пільги та гарантії, житлово-побутове обслуговування.**

### ***Роботодавець забезпечить:***

- 10.1. Виплату матеріальної допомоги на оздоровлення.
- 10.2. Оплату додаткових днів відпочинку ( згідно з додатком № 7 ).
- 10.3. Допомогу працівникам - ветеранам праці, які мають городи, по обробці землі.
- 10.4. Виділення транспорту для перевезення працівників на відпочинок вихідного дня.
- 10.5. Продаж працівникам, при необхідності, зернових культур та саджанців декоративних культур за пільговими цінами, а також по собівартості.

Додаток до Колективного договору № 1

З А Т В Е Р Д Ж У Ю:

Директор КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_Ю.В.Цимбал

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20 р.

**П Л А Н**  
доходів, витрат, прибутку на 2020 рік.

№№ пп	Показники	Один виміру	План на 2020р.	в т.ч. по кварталам			
				1	2	3	4
1	Доходи-всього з ПДВ	т.грн	5152,8	675,0	1154,0	658,9	2664,9
	.у.ч. від реалізац.	--					
	-дерев	--	2013,6	262,0	805,5	-	946,1
	-чагарників	--	934,8	19,6	304,8	40,2	570,2
	-зернових та олійн.	--	2204,4	-	-	489,4	1715,0
2	Прибуток	--	266,0	44,5	31,1	51,2	138,7
3	Витрати	--.	4028,0	518,0	930,6	497,4	2082,0
4	Рентабельність	%	5,2	6,6	2,7	7,8	5,2
5	Продуктивність	т.грн.	224	32,1	55,0	30,0	115,9
6	Чисельність	чол.	23	21	21	22	23
7	Оплата праці	т.грн	2200,0	448,8	540	440	771,2
8	Середн.зарплата	грн.	7971,0	7123,8	8571,4	6666,7	11176,8
9	Реалізація:						
	-дерев	т.шт	3,0	0,4	1,2	-	1,4
	-чагарників	--	9,2	0,2	3,0	0,4	5,6
	-зернових	цн	309	-	-	309	-
	-олійних	цн	1080	-	-	-	1080

Головний економіст

А.В.Кульпанова

Додаток до Колективного договору № 2

З А Т В Е Р Ж Д У Ю:  
Директор КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_Ю.В.Цимбал

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20 р.

РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОДУКЦІЇ РОЗСАДНИКА  
у 2020 році.

№ п.п.	Найменування	Кількість, тис.шт.
1	Хвойні дерева	1,4
2	Декоративні дерева	1,6
3	Хвойні чагарники	5,6
4	Гарноквітучі чагарники	1,7
5	Троянди	1,2
6	В'юнкові ліани	0,3
7	Почвопокровні	0,4
8	Зернові культури (цн)	
	- ячмінь	309,0
	- олійні	1080,0

Головний агроном

Баглай Л.П.

## Додаток до колективного договору № 3

"ЗАТВЕРДЖЕНІ"

загальними зборами трудового колективу

КП «Декоративні культури» ДОР»

Протокол загальних зборів трудового колективу

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

# ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Комунального підприємства «Декоративні культури» Дніпропетровської обласної ради»

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Декоративні культури» ДОР розроблено згідно з Конституцією України на виконання вимог чинного законодавства України про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників КП «Декоративні культури» ДОР», які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами КП «Декоративні культури» ДОР та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників КП «Декоративні культури» ДОР» (надалі іменується "підприємство").

4. Під роботодавцем у цих правилах слід розуміти - директор Комунального підприємства «Декоративні культури» Дніпропетровської обласної ради».

## ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

### *1. Прийняття на роботу*

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про працю на підприємстві.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до роботодавця відповідні документи.

1.2.1. Особа подає наступні документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) особи, які вперше приймаються на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

1.2.2. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

1.2.3. За пропозицією роботодавця, особа, яка влаштовується на роботу на підприємстві, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. Укладений трудовий договір та письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) роботодавця про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

1.5.1. У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису підприємства.

1.6. У випадках, коли за рішенням роботодавця працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.6.1. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

1.7.1. Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

1.7.2. Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;

1.7.3. Проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Впродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним законодавством України.

## **2. Припинення трудових відносин.**

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з роботодавцем, працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.4. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

2.4.1. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

2.5. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## **ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3. Працівники зобов'язані:

3.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

3.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини роботодавця;

3.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване підприємство та на робочих місцях, дотримуватись встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;

3.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються роботодавцем.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

4. Роботодавець зобов'язаний:

4.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

4.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

4.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

4.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

У випадках, що передбачені чинним законодавством України, виконання певних обов'язків роботодавця здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі законодавством.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5. На підприємстві встановлюються наступні часи початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	8-00
Перерва	12.00-13.00
Закінчення роботи	17.00

Для сторожів:

	Робочі дні тижня	Вихідні дні та святкові дні	Примітка
Початок роботи	17-00	8-00	з 01.01. до 10.03. та з 01.10. до 31.12. початок роботи з 16-00
Перерва на харчування та відпочинок	Одна година протягом зміни не покидаючи території підприємства	Три години протягом зміни не покидаючи території підприємства	Надавати оплачувану перерву для обігріву в зимовий період протягом 30 хв. Через кожні три години
Закінчення роботи	8-00 наступної доби	8-00 наступної доби	
Тривалість робочої зміни	14 годин	21 година	15 годин

5.1. У визначених випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається графіком змінності, затвердженим роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

5.2. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на підприємстві.

5.3. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

5.3.1. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

5.3.2. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

5.4. На роботах із безперервним циклом забороняється залишати робоче місце до приходу працівника наступної зміни.

5.5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.5.1. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються роботодавцем за узгодженням із профспілковим комітетом підприємства.

5.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

5.6.1. Застосування надурочних робіт роботодавцем може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством України, лише з дозволу профспілкового комітету підприємства.

5.7. У робочий час забороняється:

5.7.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для вчинення певних дій та/або участі у різного роду заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю чи не передбачених як обов'язкові чинним законодавством України (зleti, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

5.7.2. Скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється роботодавцем за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

5.8.1. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників та службовців.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

**6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються наступні заохочення:**

**6.1.1. оголошення подяки;**

**6.1.2. видача премії;**

**6.1.3. нагородження цінним подарунком;**

**6.1.4. нагородження почесною грамотою;**

6.2. Заохочення, передбачені підпунктами 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 пункту 6.1, застосовуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

6.2.1. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

6.2.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

6.2.3. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.3. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо).



6.3.1. Працівникам, зазначеним у п.3 цього розділу, надається також перевага при просуванні по роботі.

6.3.2. За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

6.4. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на підприємстві.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

**7.2. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує наступні дисциплінарні стягнення:**

**7.2.1. догана;**

**7.2.2. звільнення.**

**7.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини роботодавець застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 7.2 розділу VII цих Правил.**

7.4. Для працівників з ненормованим робочим днем невиконання розпоряджень роботодавця, оформлене наказом по підприємству, про залучення після закінчення робочого дня працівника до термінової роботи, передбаченої посадовою інструкцією, вважати порушенням трудової дисципліни.

7.5. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем.

7.7. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7.8. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі.

7.8.1. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.8.3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.9.1. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7.10. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк із моменту видання наказу.

7.10.1. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

7.11. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

7.12. Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства вивішуються на видному місці для відома всіх працівників підприємства.

Роботодавець

Цимбал Ю.В.

Головний економіст

Кульпанова А.В.

Додаток до Колективного договору №4

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_ Цимбал Ю.В

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

*працівників КП «Декоративні культури» ДОР» на 2020 рік.*

№ з/п	Перелік посад	Код по ДК	Кількість штатних одиниць
Працівники АУП			
1	Директор	1210.1	1
2	Заступник директора з комерційних питань	1210.1	1
3	Головний агроном	1221.1	1
4	Головний бухгалтер	1231	1
5	Головний економіст	1231	1
6	Механік	3115	05
Всього			5,5
Робітники			
1	Прибиральниця	9132	05
2	Водій автомобілю ГАЗель	8322	05
3	Водій легкового автомобілю	8322	1
4	Тракторист	8331	1
5	Робочі розсадника	6113	10
6	Сторожі	9152	4
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	05
Всього			17,5
<b>Всього по підприємству</b>			<b>23</b>

Головний економіст

Кульпанова А.В.

## Додаток до Колективного договору № 5

ПОГОДЖЕНО:

Голова  
Профспілкового комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор  
КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_ Кульпанова А.В.

\_\_\_\_\_ Цимбал Ю.В

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Графік  
надання щорічних відпусток  
працівникам КП «Декоративні культури» ДОР» у 2020 році.**

№ з/п	П.І.Б. працівника	Місяць, в якому надається відпустка
1	Цимбал Юлія Василівна	лютий - липень
2	Поваляшко Ігор Павлович	січень-серпень
3	Березняк Іван Степанович	червень
4	Кульпанова Альона Вікторівна	січень - липень
5	Баглай Любов Петрівна	січень - червень
6	Ващук Володимир Олександрович	січень - червень
7	Забірка Максим Олександрович	червень
8	Антохін Сергій Осипович	січень - липень
9	Левченко Марина Олександрівна	лютий – червень
10	Ващук Надія Сергіївна	лютий – серпень
11	Ремізников Валентин Іванович	липень
12	Сівоха Вадим Борисович	серпень
13	Сівоха Ігор Борисович	червень
14	Довженко Світлана Миколаївна	серпень

Примітка: у випадках, передбачених Законодавством відпустка може бути перенесена на інший період.

Протокол ПК № 2 від 02.01.2020р.

## Додаток до Колективного договору № 6

ПОГОДЖЕНО:

Голова  
Профспілкового комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор  
КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_ Кульпанова А.В.

\_\_\_\_\_ Цимбал Ю.В

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## СПИСОК

*тривалості основної відпустки працівників  
КП «Декоративні культури» ДОР»*

№ з/п	ПОСАДА	Продовженість відпусток , кількість днів (кален.)
1	Директор	24
2	Заступник директора з комерційних питань	24
3	Головний агроном	24
4	Головний економіст	24
5	Головний бухгалтер	24
6	Механік	24
7	Робочі розсадника	24
8	Тракторист	24
9	Прибиральниця (службових та виробничих приміщень)	24
10	Водії	24
11	Сторожа	24
12	Електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування	24

## Додаток до Колективного договору № 7

ПОГОДЖЕНО:

Голова  
Профспілкового комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор  
КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_Кульпанова А.В.

\_\_\_\_\_Цимбал Ю.В

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## СПИСОК

*додаткових відпусток працівників  
КП «Декоративні культури» ДОР» на 2020-2021 рік*

№ з/п.	ПОСАДА	Кількість додаткових днів	Умови надання
1	Директор	7	Ненормований робочий день
2	Заступник директора з комерційних питань	7	Ненормований робочий день
3	Головний агроном	7	Ненормований робочий день
4	Головний економіст	7	Ненормований робочий день
5	Головний бухгалтер	7	Ненормований робочий день
6	Водій легкового автомобілю	4	Особливий характер роботи
7	Водій автомобілю “ Газель”	2	Особливий характер роботи
8	Тракторист	4	Особливий характер роботи
9	Електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування	2	Особливий характер роботи

Примітка: кількість днів додаткової відпустки надається по рішення адміністрації та профкому з врахуванням залучення робітника до работ понад встановленої норми робочого часу та за умови виконання робіт особливого характеру.

Додаток до колективного договору № 8

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_Цимбал Ю.В.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

## ПОЛОЖЕННЯ

*про оплату праці працівників  
КП «Декоративні культури» ДОР на 2020-2021р.р.*

### *1. Загальні положення.*

1.1. Положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Територіальної Галузевої Угоди між Департаментом житлово-комунального господарства та будівництва ДОДА і обласною профспілковою організацією працівників ЖКГ, МП, ПОН, а також фінансових можливостей підприємства і Статутом.

1.2. Підприємство самостійно встановлює форми, системи та розміри оплати праці, а також інші види виплат.

1.3. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімуму, який встановлений законом України «Про Державний бюджет» на відповідний рік.

1.4. Підприємство має право за власні кошти надавати працівникам додаткові соціальні пільги:

- тривалість чергових оплачуваних відпусток;
- матеріальну допомогу.

### *2. Формування фонду споживача.*

2.1. Джерелом потреби фонду оплати праці працівників є частина доходу, одержаного підприємством від реалізації саджанців декоративних культур, зернових культур та іншої діяльності підприємства передбачених Статутом.

2.2. Фонд на оплату праці складає:

- виплати основної заробітної плати працівникам підприємства;

- додаткову виплату праці (у т.ч. грошових виплат та заохочувань, премії та інші виплати);
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

### 2.3. Нормативні посилання:

Заробітна плата робітника виконуючого кваліфіковану працю розраховується таким чином: прожитковий мінімум, встановлений законодавством для працездатних осіб  $\times 160\%$ . В подальшому застосовувати тарифну ставку кваліфікованого робітника для розрахунку посадових окладів: директора та фахівців.

Заробітна плата працівника, виконуючого просту некваліфіковану працю розраховується таким чином: прожитковий мінімум, встановлений законодавством для працездатних осіб  $\times 140\%$ . В подальшому застосовувати тарифну ставку некваліфікованого робітника для розрахунку посадових окладів: технічних службовців, сторожів та робочих.

2.3.1. Посадовий оклад – основна складова постійної частини заробітної плати, розмір якої залежить від категорії посад і автоматично переноситься на працівника при його призначенні на посаду. Розмір посадового окладу визначається штатним розкладом. Посадовий оклад встановлюється під час приймання працівника на роботу і при укладанні трудового договору (контракту) або переведення працівника на іншу посаду наказом роботодавця підприємства.

2.3.2. Тарифна (почасова) ставка – розмір заробітної плати залежить від тарифної ставки, що відповідає кваліфікованому розряду і відпрацьованому робочому часу.

### **3. Порядок нарахування фонду оплати праці.**

3.1. Оплата праці робітникам підприємства проводиться щомісячно грошовими доходами за фактично відпрацьований час і в залежності від форми оплати праці:

- робочим – розсадника, трактористу, сторожам – погодинно-преміальній системі оплати праці;
- прибиральниці, водіям, електрику – встановлений посадовий оклад з нарахуванням щомісячної премії;
- апарату управління згідно штатно-посадовим окладам, з нарахуванням премії за місяць та квартал.

Для розрахунку посадових окладів робітників підприємства використовувати коефіцієнти посадових окладів.

3.2. Перелік ділень, бригад, АУП за формами і системою оплати праці у додатках №№ 10, 11, 12 до колективного договору.

3.3. Зміни та доповнення в Положенні про оплату праці, працівника знайомлять не пізніше, як за два тижні.



Додаток до Колективного договору № 9

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_Цимбал Ю.В.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

## Р О З Р А Х У Н О К

*фонду оплати праці працівників на 2020 рік*

№ з/п	Найменування дільниць	Чисельність (чол.)	Фонд оплати праці(тис.грн.)
1	АУП	5	920,2
2	Робочі розсадника	10	593,4
3	Робітники механічної дільниці	10	598,2
	Всього:	25	2111,8

Головний економіст

А.В.Кульпанова

## Додаток до Колективного договору № 10

ПОГОДЖЕНО:

Голова  
Профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ Кульпанова А.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор  
КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_ Цимбал Ю.В

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

1. Місячна мінімальна заробітна плата робітника, виконуючого кваліфіковану працю:

<i>№ з/п</i>	<i>Періоди введення мінімальної заробітної плати</i>	<i>Місячна ставка(грн.)</i>
1	з 1 січня 2020 р.	3363,20

2. Місячна мінімальна заробітна плата робітника, виконуючого некваліфіковану працю:

<i>№ з/п</i>	<i>Періоди введення мінімальної заробітної плати</i>	<i>Місячна ставка(грн.)</i>
1	з 1 січня 2020 р.	2942,80

Головний економіст

Кульпанова А.В.

## Додаток до Колективного договору № 11

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_Цимбал Ю.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р

**Т Р У Д О В А   У Г О Д А   З   О П Л А Т И   П Р А Ц І**

Ця угода вводиться в цілях підвищення матеріального заохочення працівників АУП КП «Декоративні культури» ДОР» результатами виконаних робіт і збільшення реалізації виконаних робіт.

Керуючись Законом України «Про Державний бюджет України » на відповідний рік, та Колективним договором, а також в межах фінансових можливостей, встановити у 2020 році такі оклади:

**Розрахунок  
окладів працівників (грн.)**

<i>№ з / п</i>	<i>ПОСАДИ</i>	<i>Коеф. визначений Територіальною угодою.</i>	<i>Штатна одиниця</i>	<i>Коеф. міжроз рядний</i>	<i>Оклади (грн.) з 01 січня 2020 р.</i>
1	Директор	7,8	1		26 233,00 додаток до Постанови КМУ від 19.05.1999р. №859(у редакції постанови КМУ від 11.11.2015р. №1034)
2	Заступник директора з комерційних питань	4,0	1		13 453,00
3	Головний бухгалтер	4,0	1		13 453,00
4	Головний економіст	3,5	1		11 772,00
5	Головний агроном	3,5	1		11 772,00
6	Механік	2,2	05		3699,52
7	Водій автомобілю ГАЗель	1,8	05	1,00	3026,88
8	Водій легкового автомобілю	1,8	1	1,08	6539,00
9	Електромонтер з експлуатації та обслуговування обладнання електричних та теплових мереж 2- го розряду	2,0	05	1,08	3632,26
10	Прибиральниця службових приміщень	1,4	05		2059,96
	<b>Всього</b>		<b>8</b>		

Головний економіст

Кульпанова А.В.

## Додаток до Колективного договору № 12

ПОГОДЖЕНО:

Голова  
Профспілкового комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор  
КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_ Кульпанова А.В..

\_\_\_\_\_ Цимбал Ю.В

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

**Розрахунок  
почасових тарифних ставок працівників (грн.)**

<b>№ з/п</b>	<b>Посади</b>	<b>Штатна одиниця</b>	<b>Коеф. визначений Територіальною угодою</b>	<b>Коеф. міжрозрядний</b>	<b>з 01 січня 2020 р.</b>
1	Тракторист	1	1,92	1,2	46,66
2	Робочі розсадника(погод.)	10	1,5		26,58
3	Сторожі (погод.)	4	1,2		21,26
	<b>Всього</b>	<b>15</b>			

Головний економіст

Кульпанова А.В.

Додаток до Колективного договору № 13

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_ Цимбал Ю.В

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### *про доплати та надбавки працівникам підприємства*

1. Дане положення розроблено відповідно до Кодексу Законів України про працю, «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів, Статуту Підприємства щодо досягнення високих результатів діяльності усього Підприємства, так і кожного працівника.
2. Положення розроблено для виплат доплат та надбавок працівникам підприємства і є невід'ємною частиною колективного договору.
3. Види та розміри доплат і надбавок наведено у додатку №14 до колективного договору та відображуються у наказі керівника підприємства.

Головний економіст

А.В.Кульпанова

## Додаток до Колективного договору № 14

ПОГОДЖЕНО:

Голова  
Профспілкового комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор  
КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_ Кульпанова А.В.

\_\_\_\_\_ Цимбал Ю.В

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

## Розрахунок доплат та надбавок працівникам на 2020-2021 рік

№ зп	Перелік	Класність	% за класність	% за н/н роб.день	% за інтенсивність праці	% за вечірні години	% за нічні години	% за святкові години	% За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника	% За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт
1	Прибиральниця								100	100
2	Водій легкового автомобілю	1	25	25						
		2	10							
3	Водій ГАЗель	1	25							
		2	10							
4	Тракторист	1	20							
		2	10							
5	Робочі розсадника				12					
6	Охорона					20	35	100		
7	АУП									

Головний економіст

А.В.Кульпанова

Додаток до колективного договору № 15

ПОГОДЖЕНО:

Голова  
Профспілкового комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор  
КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_ Кульпанова А.В.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ Цимбал Ю.В.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### *про преміювання працівників за виробничі результати праці КП «Декоративні культури» ДОР на 2020-2021 рр.*

#### *1. Загальні положення.*

1.1. Преміювання – це частина системи матеріального стимулювання. Преміювання працівників за результатами їхньої роботи є правом підприємства «Декоративні культури» і залежить від багатьох причин.

1.2. Преміювання працівників підприємства провадиться з метою стимулювання працівників та підвищення продуктивності праці.

1.3. Положення про преміювання працівників підприємства (далі-Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів, Статуту Підприємства і має на меті забезпечення досягнення високих кінцевих результатів діяльності як усього Підприємства, так і кожного працівника при безумовному виконанні виробничих планів.

1.4. Це Положення є невід'ємною частиною колективного договору підприємства.

1.5. Положення розроблено для посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства в своєчасному та якісному виконанні виробничої програми у повному обсязі, збільшення продуктивності праці, заохочення високопродуктивної й ініціативної праці, стимулювання своєчасного і якісного виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків, підвищення відповідальності працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці, створення умов для прояву творчої активності кожного працівника, ефективності виробництва, культури безпеки, відповідальності виконавців, дотримання встановлених норм, правил і вимог та розвитку Підприємства в цілому.

1.6. Нормативні посилання:

**Премія** – це грошова сума, яка нараховується на основну заробітну плату без урахувань доплат і надбавок, і може виплачуватися працівникам понад оклад (посадовий оклад, місячну тарифну ставку) з метою заохочення щодо досягнення успіхів у праці на умовах і в порядку, встановлених даним Положенням.

1.7. Працівники Підприємства (робочі розсадника, водії, тракторист, електрик, прибиральниця, АУП) преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі

виконання обов'язків, виконання місячного виробничого плану, а також за особистий вклад у загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць при наявності коштів.

1.8. Дія Положення розповсюджується на працівників, прийнятих на постійне місце роботи.

1.9. Преміювання проводиться за рахунок фактичної економії коштів планового фонду оплати праці(місячна).

1.10. Облік витрат фонду оплати праці ведеться наростаючим підсумком з початку звітнього року. У разі відсутності економії премія не виплачується.

У разі виникнення економії фонду оплати праці у період до кінця року премії можуть бути виплачені у повному обсязі.

1.11. Якщо економії фонду оплати праці не вистачає для виплати премій у повному обсязі, то вони виплачуються пропорційно сумах виплат за кожним напрямком.

## ***2.Види премій (за показниками преміювання).***

2.1. Премії стимулюючого характеру, у тому числі за виробничі результати, а саме:

- за високу виконавчу дисципліну;
- за забезпечення безпеки виробництва;
- за високу виробничу і технологічну дисципліну;
- за виконання особливо-важливих робіт і завдань.

2.2.Умови преміювання працівників апарату управління наведено у додатку №16 у відсотках до окладу. Робочим у відсотках до тарифної ставки у додатку №17.

Преміювання працівників підприємства за основні результати господарської діяльності здійснюється у разі виконання цих показників.

## ***3.Порядок призначення й виплати премії.***

3.1.Преміювання здійснюється за результатами роботи після підведення підсумків за визначений період. Премія за всіма напрямками виплачується одночасно із виплатою заробітної плати за місяць, що настав після закінчення звітнього періоду, який береться до уваги при визначенні фактичних показників преміювання.

3.2. Премія нараховується працівникам спискового складу на заробітну плату, обчислену за тарифними ставками та посадовими окладами за фактично відпрацьований час у звітному періоді. За роботу у святкові і вихідні дні за надурочні роботи премії нараховуються на заробіток за одинарною тарифною ставкою.

3.3. Працівникам, які проробили неповний місяць у зв'язку із переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію та з інших поважних причин, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

3.4. Новоприйнятим на роботу працівникам премію за відпрацьований час у першому місяці роботи може бути виплачено за розсудом керівника.

3.5. Премія за звітний період(місяць, квартал) виплачується працівникам не пізніше місячного строку після закінчення звітнього періоду.



3.6. Звітними періодами для нарахування премії – місяць, квартал.

3.7. Премія за звітний період виплачується після обов'язкового розгляду результатів виконання умов і показників преміювання за кожним напрямком на засіданні постійно-діючій комісії по перевірці якості робіт.

Протокол засідання комісії затверджується директором Підприємства.

3.8. Премія за всіма напрямками, визначеними цим Положенням, встановлюється пропорційно часу, відпрацьованому працівником у період, за який здійснюється преміювання.

3.9. Нарухування премії новоприйнятому працівникові може здійснюватися після подання службової записки відповідного керівника (бригади, дільниць) про допущення до самостійної роботи за фактично відпрацьований час, та за умови виконання показників преміювання за відповідними напрямками.

3.10. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням, здійснюється за показниками:

- забезпечення ритмічної роботи устаткування, що обслуговується;
- зменшення кількості випадків і тривалості несправності машин і устаткування;
- збільшення міжремонтного періоду експлуатації, скорочення витрат на обслуговування і ремонт обладнання;
- безперебійне забезпечення робочих місць інструментом, енергією, паливом тощо.

### 3.11. Розмір премії

3.11.1. Кожному працівникові розмір премії визначається у протоколі та в наказі директора підприємства з погодженням з профспілкою залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

Директору нараховується згідно контракту та додаткових угод.

### 3.12. **Необхідні умови преміювання.**

Для нарахування премії обов'язковим є виконання таких показників:

- своєчасне складання екзаменів з правил техніки безпеки, охорони праці, правил протипожежної безпеки тощо;
- відсутність порушень правил техніки безпеки, правил охорони праці, правил протипожежної безпеки, виробничих і посадових інструкцій, керівних документів щодо роботи з персоналом;
- виконання у встановлені терміни планів, наказів, розпоряджень, завдань;
- відсутність порушень трудової дисципліни (спізнання на роботу, передчасне залишення робочого місця тощо);
- відсутність прогулів, появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння, хуліганських дій, розкрадання державного або особистого майна, нанесення матеріального або морального збитку підприємству.

### 3.13. **Обов'язкові для виконання показники преміювання.**

3.13.1. Показники для преміювання всіх працівників в додатках №№ 16, 17 до колективного договору.

3.14. **Перелік недоліків у роботі, за які розмір премії знижується або премія не виплачується зовсім.**

3.14.1. Розмір премії конкретного працівника зменшується у випадку невиконання або неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків, правилами

внутрішнього трудового розпорядку. Додатки № 18, 19 про зменшення розміру премії додаються до колективного договору.

Директору премія не нараховується згідно контракту та додаткових угод.

3.14.2. Працівникам, які в місяці, за який здійснюється преміювання, мали наступні недоліки:

- заходи дисциплінарного впливу згідно т...147 КЗ про Працю України, догана, переведення на нижче оплачувану роботу;
- невиконання або неналежне виконання працівником своїх обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки і протипожежного захисту, грубе порушення вимог охорони праці, виробничої санітарії;
- невиконання наказів і розпоряджень керівника;
- прогул або відсутність на робочому місці без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня, а також поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- втрата, пошкодження й заподіяння шкоди майну підприємства або інше заподіяння збитків винними діями працівника – **премія не нараховується і не виплачується** у розмірі згідно додатків №№ 18,19 «Умови зниження премій працівникам підприємства.

3.14.3. Працівникам, що звільнилися з роботи в місяці, за який здійснюється преміювання, премії не виплачуються, за винятком тих, хто відпрацював неповний робочий місяць і звільнився з поважних причин, а саме:

- призов до лав збройних сил;
- перехід на іншу роботу за переведенням;
- вихід на пенсію;
- звільнення через скорочення штатів.

3.14.4. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації премії не виплачуються.

3.14.5. Працівникам, що виконують роботу у період випробування, премії не виплачуються.

### **3.15. Підстава для нарахування і виплати премії.**

3.15.1. Підставою для нарахування премії є:

- протоколи засідання постійно – діючої комісії, затверджені директором підприємства.

3.15.2. Підставою для виплати премії є наказ директора за погодженням з профспілковим комітетом.

## **4. Заключні положення.**

4.1. Відповідальними особами за правильність здійснення розрахунків і нарахувань премій є керівники участків і головний бухгалтер Підприємства.

4.2. Положення узгоджується із профспілковим комітетом підприємства шляхом складання протоколу.

4.3. Внесення змін та доповнень до положення можливе лише за погодженням із профспілковим комітетом Підприємства.

4.4. Положення про преміювання є складовою частиною колективного договору, воно припиняє діяти одночасно із затвердженням нового колективного договору.

4.5. Це Положення та додатки до нього зберігається у головного економіста і є невід'ємною частиною колективного договору на 2020-2021 років.

4.6. Це Положення вступає в дію з дня дати затвердження колективного договору.

Головний економіст

А.В.Кульпанова

Додаток до Колективного договору № 16

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор

КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_ Цимбал Ю.В

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Розмір премії за виробничі результати роботи  
працівникам апарату управління**

№ з/п	Найменування професій	Умови преміювання	Розмір Преміювання %
1	Директор	Згідно контракту та додаткових угод	50 щоквартально
2	Заступник директора з комерційних питань	1. Відсутність порушень, які негативно сприяли на діяльність підприємства	до 50 що міс.
3	Головний бухгалтер	1. Відсутність порушень, які негативно сприяли на фінансову діяльність підприємства	до 50 що міс.
4	Головний економіст	1. Відсутність порушень, які негативно сприяли на діяльність підприємства	до 50 що міс.
5	Головний агроном	1. Відсутність виробничого травматизму, виконання плану реалізації	до 50 що міс.
6	Механік	1. Відсутність збоїв у роботі механічної дільниці	до 50 що міс.

Головний економіст

А.В.Кульпанова

Додаток до Колективного договору № 17

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_Цимбал Ю.В

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

**Показники та розміри премії за виробничі результати роботи  
робочим підприємства**

№ з/п	Найменування професій	Показники преміювання	Розмір премії %
1	Водії легкового та вантажного автомобілів	1.Відсутність порушень правил дорожнього руху та безаварійність	до 50 що міс.
2	Робочі	1.Додержання правил по ТБ 2.Якісне виконання своїх обов'язків	до 20 що міс. до 80 що міс.
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1.Додержання правил по ТБ 2.Якісне виконання своїх обов'язків	до 50 що міс.
4	Тракторист	1.Додержання правил по ТБ 2. Якісне проведення польових робіт	до 20 що міс. до 80 що міс.
5	Прибиральниця	1. Утримання приміщень у належному санітарному стані	до 50 що міс
6	Сторожі	1.Додержання правил по ТБ, відсутність крадіжок матеріальних цінностей	до 50 що міс

Головний економіст

А.В.Кульпанова

Додаток до Колективного договору № 18

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор

КП «Декоративні культури» ДОР»

Цимбал Ю.В

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Умови зниження премії за виробничі результати роботи  
працівникам апарату управління**

№ з/п	Найменування професій	Показники зниження	% зниження
1	Директор	Згідно контракту та додаткових угод	до 100
2	Заступник директора з комерційних питань	1. Порушення, які негативно сприяли на діяльність підприємства	до 100
3	Головний бухгалтер	1. Порушення, які негативно сприяли на фінансову діяльність підприємства	до 100
4	Головний економіст	1.Порушення, які негативно сприяли на діяльність підприємства	до 100
5	Головний агроном	1. Наявність виробничого травматизму 2. Невиконання плану реалізації	до 100
6	Механік	1.Завищена норма витрат по паливу	до 100

Головний економіст

А.В.Кульпанова

Додаток до Колективного договору № 19

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

КП «Декоративні культури» ДОР»

Цимбал Ю.В

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Умови зниження премії робочим підприємства

№ з/п	Найменування професій	Умови зниження	% Знижки до:
1	Водії	1.Порушення правил по ТБ 2.Наявність простоїв	50 50
2	Робочі розсадника	1.Порушення правил по ТБ 2.Неякісне вирощування продукції розсадника	50 50
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1.Порушення правил по ТБ 2.Порушення при виконанні завдань	50 50
4	Тракторист	1.Порушення правил по ТБ 2.Неякісне проведення польових робіт	50 50
5	Прибиральниця	1.Антисанітарний стан приміщень 2.Порушення правил по ТБ	50 50
6	Сторожі	1.Порушення правил по ТБ 2.Наявність крадіжок матеріальних цінностей	50 50

Головний економіст

А.В.Кульпанова

## Додаток до Колективного договору № 20

ПОГОДЖЕНО:

Голова  
Профспілкового комітету

\_\_\_\_\_Кульпанова А.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор  
КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_Цимбал Ю.В

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

*про одноразові преміювання працівникам підприємства  
до ювілейних дат, професійних свят, виконання особо-важливих  
завдань, та інших виплат заохочень(при наявності коштів)*

1. Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів, Статуту Підприємства щодо досягнення високих результатів діяльності як усього Підприємства, так і кожного працівника.
2. Положення для проведення виплат одноразових заохочень працівникам Підприємства і є невід'ємною частиною колективного договору.
3. Одноразові виплати заохочень проводяться в таких випадках:
  - 3.1. До ювілейних дат працівників підприємства, а саме:
    - від 25 до 60 ти річчя працівників, які пропрацювали на підприємстві більше, як 20 років – 2000грн; які пропрацювали менше, як 20 років – 1500 грн, але не менше ніж 3 роки.
  - 3.2. Надання вихідної матеріальної допомоги у разі виходу на пенсію:
    - від 5 до 10 років – 1 оклад, або місячна тарифна ставка;
    - від 10 і більше років – 2 оклади, або 2-х місячних тарифних ставок.
  - 3.3. Премія може бути виплачена до свят:
    - до Дня працівників житлово-комунального господарства;
    - до Дня захисника Вітчизни;
    - до Міжнародного жіночого дня;
    - до Дня бухгалтера України та Міжнародного;
    - до Дня автомобілістів;
    - учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;
    - дня робітника сільського господарства;
    - до святкування Нового року;
    - до святкування Різдва;
    - до святкувань Днів народжень працівників.
  - 3.4. Премія може бути виплачена за якісне складання річної звітності.
  - 3.5. Всі види заохочень та їх розмір визначаються та виплачуються згідно наказу директора по підприємству з узгодженням з ПК при наявності коштів.

Головний економіст

А.В.Кульпанова



Додаток до колективного договору № 21

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_Цимбал Ю.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### *про надання матеріальної допомоги працівникам підприємства (при наявності коштів)*

1. Працівникам підприємства в визначених випадках може бути надана матеріальна допомога.
2. Матеріальна допомога надається: при тривалій хворобі працівника (більш як одного місяця), у зв'язку зі смертю близьких рідних (мати, батько, чоловік, жінка, син, дочка), народження дитини, вступу у шлюб, одержання інвалідності на підприємстві, у разі потреби в санаторному лікуванні, для одержання путівок в санаторій за повну вартість, для працівників, що зазнали матеріальні збитки одержані при стихійних випадках, у зв'язку з тяжким матеріальним положенням, та з інших причин.
3. Надання матеріальної допомоги, при наявності коштів, по рішенню роботодавця з узгодженням профкому на основі заяви працівника.
4. Заява працівника в обов'язковому порядку розглядається на засіданні роботодавця та профспілкового комітету, які в кожному випадку визначають розмір одноразової допомоги.

Головний економіст

А.В.Кульпанова

## Додаток до колективного договору № 22

## ПЕРЕЛІК

*додаткових розмірів добових виплат на відрядження при наявності власних коштів підприємства*

№ зп	Місто відряджень	Добові виплати
1	Дніпропетровськ та по області	152,00 грн
2	Запоріжжя та по області	152,00 грн
3	Київ та по області	10% мінім.з/плати встановленої Законом
4	Херсон та по області	10% мінім.з/плати встановленої Законом
5	Харків та по області	10% мінім.з/плати встановленої Законом
6	Черкаси та по області	10% мінім.з/плати встановленої Законом

Директор

Цимбал Ю.В.

Голова ПК

Кульпанова А.В.

Додаток до колективного договору № 23

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_Цимбал Ю.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(до положень про преміювання)

## П Е Р Е Л І К

*матеріальних заохочень та компенсаційних виплат, які  
надаються робітникам за власні кошти підприємства .*

1. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення – 50,0 тис. грн.
2. Виплата одноразових заохочень до ювілеїв у розмірі:  
від 25 до 60 - ти річчям у сумі 2000 грн, , працівникам які пропрацювали більше як 20 років;  
- працівникам, які пропрацювали до 20 років – 1 500 грн але не менше ніж 3 роки.
3. Виплата заохочень:  
- інші виплати в сумі 50.0 тис. грн.

Головний економіст

А.В.Кульпанова

## Додаток до Колективного договору № 24

ПОГОДЖЕНО:

Голова обкому профспілки працівників  
ЖКГ, місцевої промисловості та  
побутового обслуговування населення.

\_\_\_\_\_ А.І. Демідова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

*по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,  
підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого  
травматизму, професійних захворювань та аварій у 2020 році на підприємстві КП  
“Декоративні культури” ДОР» м. Синельникове*

№ з/п	Перелік робіт	Вартість робіт, тис.грн	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерело фінансування, тис.грн.
1	Забезпечити працюючих правилами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці.	1,3	Поглиблення знань з охорони праці працівників підприємства	II квартал – 0,6 т.грн., IV квартал – 0,7 т.грн.	Механік(в.о. з охорони праці) Головний бухгалтер	0,5 % від фонду заробітної плати
2	Забезпечити робітників підприємства доочищеною питною водою	2,8	Покращення умов праці 15 працівників	I квартал – 0,3 т.грн II квартал- 0,6 т.грн III квартал – 1,6т.грн., IV кв. – 0, 3 т.грн.	Механік(в.о. з охорони праці) Головний бухгалтер	0,5 % від фонду заробітної плати
3	Провести щорічний медичний огляд та своєчасне поповнення запасів ліків в мед аптечках.	3,0	Робітників, які працюють з початку року.	I квартал –0,7 т.грн II квартал.- 0,8 т.грн III квартал. – 0,8 т.грн IV квартал.-0,7 т.грн	відділ кадрів, механік (в.о.з охорони праці)	0,5 % від фонду заробітної плати
<b>Всього</b>		<b>7,1.грн</b>				

Заступник директора

І.П.Поваляшко

Головний бухгалтер

І.С.Березняк

Голова профкому

А.В.Кульпанова

## Додаток до Колективного договору № 25

**РОЗРАХУНОК***асигнувань на охорону праці на 2020 рік*

Підприємство	Фонд заробітної плати за 2019 рік	0,5 відсотків від фонду заробітної плати
КП «Декоративні культури» ДОР»	1415,0	7,1

Директор

Ю.В.Цимбал

Головний бухгалтер

І.С.Березняк

Голова профкому

А.В.Кульпанова

Додаток до колективного договору № 26

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова

Директор

Профспілкового комітету

КП «Декоративні культури» ДОР»

\_\_\_\_\_Кульпанова А.В.

\_\_\_\_\_Цимбал Ю.В

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**НОРМИ**

***безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-3.01-98***

№ п/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяців)
1	Робітники розсадника	Рукавиці	1 міс.
		Костюм бавовняний або халат	12 міс.
		Черевики шкіряні	12 міс.
		При зовнішніх роботах в осінньо-зимовий період додатково:	
		Чоботи гумові	12 міс.
		Плащ непромокаємий	12 міс.
		Куртка на утеплювальній підкладці	36 міс.
		Штани на утеплювальній підкладці	36 міс.
		При роботі в теплиці:	
		Головний убір	6 міс.
		При роботі з бензокосами та іншими ручними бензиновими механізмами додатково:	
		Навушники	До зносу
2	Тракторист-машиніст	Окуляри захисні	До зносу
		Костюм бавовняний з пилонепроникної тканини	12 міс.
		Черевики шкіряні	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	6 міс.
		Навушники	До зносу
		Окуляри захисні	До зносу
		При зовнішніх роботах на тракторі зимою	

		додатково:	
		Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою	36 міс.
		Штани бавовняні з утеплювальною прокладкою	36 міс.
		Валянки	48 міс.
3	Водій грузопасажирського автомобіля	Рукавиці комбіновані	3 міс.
		Костюм бавовняний	12 міс.
4	Сторож зовнішній	Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	Черговий
		Костюм віскозно-лавсановий	12 міс.
		Куртка віскозно-лавсанова з утеплювальною прокладкою	36 міс.
		Штани віскозно-лавсанові з утеплювальною прокладкою	36 міс.
		Чоботи гумові	Чергові
5	Прибиральник службово-побутових приміщень	Халат бавовняний	12 міс.
		Рукавиці комбіновані або пальчата бавовняні	2 міс.
		Чоботи гумові	12 міс.
		Пальчата гумові	До зносу
6	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	Напівкомбінезон бавовняний або костюм бавовняний	12 міс.
		Пальчата діелектричні	Чергові
		Калоші діелектричні	Чергові
7	Водій легкового автомобілю	Рукавиці комбіновані	3 місяці
8	Механік, інженер з охорони праці	Костюм бавовняний	18 міс.
		Плащ непромокаємий	24 міс.
		Зимою додатково:	
		Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою	36 міс.